



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

_____ м. Ужгород

№ _____

**Про зміни та доповнення до рішення
виконкому 09.04.2025 № 183**

Керуючись частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 56 Закону України «Про освіту», виконком міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Внести зміни та доповнення до Положення про порядок оформлення, обліку та видачі муніципальної картки ужгородця (учнівської), затвердженого рішенням виконкому 09.04.2025 № 183, та викласти його у редакції, що додається.

2. Рішення набирає чинності з дати його оприлюднення.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови І. Завидняка.

Міський голова

Богдан АНДРІЙВ

**Положення про порядок видачі, обліку та припинення дії
Муніципальної картки ужгородця (учнівської)**

1. Загальні положення

1.1. Положення встановлює порядок видачі, обліку та припинення дії Муніципальної картки ужгородця (учнівської) (далі – Положення).

1.2. Основні терміни та визначення:

- Автоматизована система облік оплати проїзду (далі - АСООП) – програмно-технічний комплекс, призначений для здійснення обліку наданих послуг за допомогою електронного квитка на основі технології облікових записів;

- Держатель муніципальної картки ужгородця (учнівської) – здобувач освіти, який навчається у закладі загальної середньої освіти, який розташований на території Ужгородської міської територіальної громади, та отримав Картку відповідно до цього Положення;

- Заявник – фізична особа (один із батьків чи інший законний представник здобувача освіти);

- Заява-анкета – письмове звернення фізичної особи, яке містить його волевиявлення на отримання муніципальної картки ужгородця (учнівської), відповідно внесення персональних даних у Реєстр та згоду на їх обробку (додаток 1 до Положення);

- Користувач Реєстру учнівських карток – управління освіти Ужгородської міської ради;

- Муніципальна картка ужгородця (учнівська) – іменна персоніфікована електронна пластикова картка, яка є носієм персональних даних Держателя (далі – Картка);

- Пільговий тариф – часткове звільнення учнів від оплати за отримані послуги або надання послуг з перевезення відповідно до рішень Ужгородської міської ради, її виконавчого комітету;

- Реєстр учнівських карток (далі – Реєстр) – модуль Єдиного соціального реєстру, база даних, що створюється та наповнюється за допомогою інформаційно-телекомунікаційної системи оператора АСООП та містить персональну інформацію про здобувачів освіти, які навчаються у закладах загальної середньої освіти, розташованих на території Ужгородської міської територіальної громади та мають право на проїзд у міському громадському транспорті за пільговим тарифом;

- Центр обслуговування проекту Муніципальна картка ужгородця (учнівська) (далі – Центри обслуговування) – офіс оператора АСООП.

2. Мета та основні завдання

2.1. Метою Реєстру є реалізації вимог пункту 2 статті 56 Закону України «Про освіту».

2.2. Картка надає право учням, які навчаються у закладах загальної середньої освіти, розташованих на території міста Ужгород, на проїзд у міському громадському транспорті за пільговим тарифом відповідно до рішень виконавчого комітету Ужгородської міської ради.

3. Реєстр електронних учнівських карток

3.1. Метою створення та функціонування Реєстру є забезпечення збору, переведення в електронний вигляд, обліку, систематизації та збереження інформації, що стосується процесів реєстрації, видачі та обліку Картки.

3.2. Уповноваженим володільцем Реєстру є виконавчий комітет Ужгородської міської ради.

3.3. Користувачем Реєстру є управління освіти Ужгородської міської ради (надалі – Користувач Реєстру).

3.4. Оператор автоматизованої системи обліку оплати проїзду є третьою особою (технічним обробником даних).

3.5. Автоматизація роботи Реєстру здійснюється шляхом упровадження відповідного Програмного забезпечення. Доступ до Реєстру надається шляхом авторизації осіб, які мають право доступу до Реєстру відповідно до рішення виконкому 12.06.2024 № 292 «Про затвердження Положення про Єдиний соціальний реєстр громадян, які мають право на пільговий проїзд у м. Ужгород» (зі змінами).

3.6. Використання інформації, що міститься у Реєстрі здійснюється з дотриманням вимог чинного законодавства України.

3.7. Реєстр ведеться українською мовою.

3.8. Оператор АСООП здійснює внесення відомостей про Держателя, заклад освіти, фотографування та наповнення Реєстру, комплекс програмних, технологічних та організаційних заходів щодо захисту відомостей, що містяться у Реєстрі, від несанкціонованого доступу, забезпечення цілісності та збереження даних Реєстру.

3.9. Оператор АСООП є відповідальним за повноту внесення інформації до Реєстру згідно з відомостями, поданими у спосіб, встановлений цим Положенням.

3.10. Заявник несе відповідальність за достовірність наданої інформації, що вноситься до Реєстру.

3.11. Доступ до інформації з Реєстру здійснюється з дотриманням вимог чинного законодавства.

3.12. Реєстр формується відповідно до отриманої інформації під час оформлення Картки на підставі документів, зазначених у пункті 6.3.

3.13. До Реєстру вносяться наступні відомості:

- прізвище, ім'я та по батькові здобувача освіти;
- дата народження;
- заклад освіти;

- прикріплюється фото, зроблене за допомогою АСООП.

3.14. У разі виявлення помилок у відомостях, що містяться у Реєстрі, заявник звертається до Користувача та/або Третьої особи в особі оператора АСООП, який вживає заходів щодо перевірки інформації та у разі підтвердження такого факту помилки здійснює заходи щодо їх усунення.

3.15. У разі зміни персональних даних Заявник звертається протягом 10 днів до оператора АСООП для внесення відповідної інформації у Реєстр.

4. Зміст і статус Муніципальної картки ужгородця (учнівської)

4.1. Картка видається здобувачам освіти, які є мешканцями Ужгородської міської територіальної громади і навчаються у закладах освіти, розташованих на території Ужгородської міської територіальної громади.

4.2. Картка дає право на проїзд у міському громадському транспорті за пільговим тарифом відповідно до рішень виконавчого комітету Ужгородської міської ради.

4.3. Картка має містити наступну інформацію:

4.3.1. про Держателя Картки:

- фото;

- прізвище, ім'я, по батькові;

4.3.2. про Картку:

- дату видачі та термін дії;

- ідентифікатор електронного квитка у вигляді номера, штрих-коду, qr-коду чи інших засобів.

5. Центр обслуговування

5.1. Функції Центру обслуговування виконує оператор автоматизованої системи обліку оплати проїзду.

5.2. Оператор АСООП:

5.2.1. Здійснює приймання заяв-анкет на виготовлення фізичної (пластикової) Картки.

5.2.2. Вносить дані про учнів в електронному вигляді до Реєстру.

5.2.3. Здійснює фотографування учня, який виявив бажання отримати Картку, за допомогою АСООП.

5.2.4. Надає, у межах своєї компетенції, консультації заявнику.

6. Порядок видачі пластикової Картки

6.1. Оформлення та видача пластикової Картки можливі в офісі оператора АСООП за попереднім записом у порядку черговості.

6.2. Управління освіти:

6.2.1. Здійснює загальне керівництво та контроль видачі Картки.

6.2.2. Надає, у межах компетенції, консультації заявнику.

6.3. Для отримання Картки в офісі оператора АСООП необхідно подати наступні документи:

- заповнену заяву та згоду на обробку персональних даних (додаток 1);

- копії свідоцтва про народження дитини та/або ID картки здобувача освіти для внесення/перевірки даних у Реєстр;
- довідку із закладу освіти, що підтверджує місце навчання здобувача освіти (у разі відсутності ID картки - з фото);
- документ, що засвідчує особу одного з батьків чи іншого законного представника здобувача освіти;
- документ, що підтверджує повноваження іншого законного представника здобувача освіти.

6.4. Підставою для відмови у видачі Картки є:

- відмова громадянина для надання передбачених цим Положенням необхідних документів;
- подання неповного пакету документів;
- виявлення у документах недостовірної інформації.

6.5. Облік емітованих та виданих Карток здійснює оператор АСООП.

6.6. У випадку втрати, крадіжки, механічного пошкодження Картки її Держатель може звернутися до оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду із заявою на виготовлення нової Картки. У такому разі виготовлення нової Картки здійснюється на платній основі за рахунок Держателя Картки.

6.7. При зміні персональних даних Держателя, які не відображаються на Картці, виготовлення нової є необов'язковим.

6.8. Якщо учень закладу освіти, віднесений до переліку осіб, які згідно із законодавством України мають право на безоплатний проїзд у міському транспорті відповідно до чинного законодавства, то він звертається до уповноважених структурних підрозділів Ужгородської міської ради для оформлення Муніципальної картки ужгородця (пільгової).

7. Термін дії та Порядок припинення дії

7.1. Учням 1-7 класів Картка виготовляється терміном на 4 (чотири) роки, учням 8 та 10 класів – на 2 (два) роки, 9 та 11 класів – на 1 (один) рік.

7.2. Термін дії Картки не може перевищувати терміну навчання Держателя у закладі освіти. Після закінчення терміну дії Держатель не зможе здійснювати проїзд із використанням Картки та на пільгових умовах.

7.3. Дія Картки припиняється у випадках:

- втрати Картки (фізичної) її Держателем;
- механічного пошкодження Картки (фізичної);
- закінчення терміну дії Картки;
- зміни персональних даних Держателя;
- припинення навчання Держателя у закладі освіти;
- смерті Держателя;
- за бажанням Держателя.

7.4. У випадку крадіжки або втрати Картки (фізичної) здійснюється блокування Картки:

- Держатель Картки повідомляє про факт крадіжки або втрати заклад освіти;

- заклад освіти у встановленому порядку повідомляє управління освіти.

7.5. У разі блокування Картки у зв'язку з втратою або викраденням вона не підлягає розблокуванню. В такому разі здійснюється виготовлення нової Картки відповідно до п. 6.6. цього Положення.

7.6. Після закінчення терміну дії Картки чи у зв'язку із заявою з відновленням підстав для користування Карткою її Держатель може звернутися із заявою про виготовлення нової Картки.

8. Правила користування, відповідальність та контроль

8.1. Правила користування Карткою у міському пасажирському транспорті визначається Правилами користування міським пасажирським автомобільним транспортом.

8.2. Картка зберігається її Держателем і не може бути використана іншими особами для отримання послуг із проїзду міським громадським транспортом за пільговим тарифом.

8.3. У разі виявлення фактів неправомірного використання особою Картки здійснюється її вилучення та/чи блокування.

8.4. Контроль за використанням Картки у пасажирському транспорті загального користування покладається на:

- перевізника;
 - уповноважених осіб виконавчого комітету Ужгородської міської ради.
-

Додаток 1
до Положення про муніципальну
картку ужгородця (учнівську)

ЗРАЗОК

Директору ТОВ «КМС»

Від _____
(ПІБ одного з батьків або законного
представника учня)

(адреса реєстрації, телефон)

Заява

Прошу внести дані моєї дитини (Заявника) _____
в Реєстр електронних учнівських карток для отримання пластикової
Муніципальної картки ужгородця (учнівської), оскільки мій син/донька
являється учнем/ученицею закладу освіти -

_____ (прописати повну назву навчального закладу)
та має право на пільговий проїзду, як _____.
(учень/учениця)

До заяви додаю наступні документи:

- Копії 1, 2, 10, 11 сторінок паспорта громадянина України або сканована
копія ID-картка з додатком представника Заявника (батька/матері).

- Копія свідоцтва про народження дитини (Заявника), у разі наявності
паспорта громадянина України- сканована копія ID-картки з додатком
Заявника.

- Копія документу, що підтверджує право на пільгу Заявника (учнівський
квиток або довідка із закладу освіти).

Дата

підпис

Представник Заявника
Ініціал імені, прізвище

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, _____, (ПІБ),
_____ року народження, паспорт _____ серія _____ № _____
_____ , виданий _____ (дата,
ким), даю згоду на обробку моїх та моєї дитини
_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

персональних даних на таких умовах:

Персональні дані будуть оброблятися з метою надання, отримання та користування Муніципальної картки ужгородця (учнівської) (носієм електронного квитка) для оплати проїзду у пасажирському транспорті загального користування Ужгородської міської територіальної.

Володільцем моїх персональних даних, що вносяться до Реєстру, є виконавчий комітет Ужгородської міської ради. Розпорядником персональних даних є департамент соціальної політики Ужгородської міської ради. Користувачем - управління освіти Ужгородської міської ради. Третьою особою (технічним обробником даних), який матиме доступ до моїх даних, – оператор АСООП.

Розпорядник здійснює з персональними даними такі дії: зберігає, обробляє та використовує для забезпечення функціонування автоматизованої системи оплати проїзду Ужгородської міської територіальної громади. З метою належного функціонування автоматизованої системи оплати проїзду дані передаються третій особі (технічному обробнику даних), який матиме доступ до моїх даних, – оператору АСООП.

Розпорядником та третьою особою (технічний обробник даних) оброблятимуться такі анкетні персональні дані: прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, назва закладу освіти, номер телефону, електронна пошта (адреса), відомості про право на соціальну пільгу, зокрема, на пільговий проїзд у пасажирському транспорті загального користування Ужгородської міської територіальної громади та підставу надання такої пільги, дані щодо документів, які підтверджують право на пільговий проїзд, зображення моєї дитини (особиста фотографія).

На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних», я даю згоду на обробку, зберігання та передачу закладу освіти моїх персональних даних для перевірки справжності наданих мною документів, та передачу оператору АСООП (третій особі (технічному обробнику даних)) для здійснення технічної обробки даних, а також на виконання будь-яких інших дій з моїми персональними даними у розрізі користування пасажирським транспортом загального користування на пільговій основі.

Своїм підписом підтверджую, що мені повідомленні мої права, як суб'єкта персональних даних, визначені Законом України «Про захист персональних даних».

Мета та умови обробки моїх персональних даних мені зрозумілі, та я погоджуюся з ними.

Зобов'язуюся у разі зміни моїх персональних даних надавати у найкоротший строк уточнену, достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних у Реєстрі електронних карток.

Дана згода надана безстроково для досягнення мети, зазначеної в даній заяві, і може бути відкликана за моєю заявою, направленою володільцю персональних даних.

« _____ » _____ 2025 року.

_____/_____
Підпис представника ПІБ представника
Заявника Заявника